

Protocolos para servicios de chárter pequeños

Este protocolo se debe completar por los negocios con oficinas de trabajo. Los requisitos a continuación se aplican a todas las oficinas de trabajo. Además de las condiciones que el gobernador impuso a los negocios basados en la oficina, los negocios también deberán cumplir con este Protocolo. Este protocolo debe implementarse y publicarse antes de que la oficina de trabajo en funcionamiento.

Nota: El presente documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, así que asegúrese de consultar frecuentemente el sitio web de Long Beach COVID-19 en www.longbeach.gov/covid19 para conocer las actualizaciones a este protocolo.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para garantizar el control de la infección
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a los servicios esenciales

Todos los servicios de chárter pequeños deben implementar todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no son aplicables.

Nombre del negocio:

Dirección del establecimiento:

A. RESTRICCIONES DE ALQUILERES

- La tripulación que se permite en un buque de agua durante el chárter, se limita a un empleado necesario para operar el buque de agua y un miembro adicional de la tripulación. Se debe mantener el distanciamiento físico entre la tripulación y los clientes.
- Los chárter están limitados solo a personas individuales o miembros familiares del mismo hogar. Se prohíben los convivios y los chárter que permiten más de una familia.
- Las superficies de alto contacto y áreas comunes del buque de agua y cada artículo de equipo que se alquile, se debe limpiar completamente con desinfectante efectivo contra el COVID-19 después de cada uso.
- El número de personas que se permiten en los espacios interiores de un buque de agua, tal como en la cabina, se limitará para permitir el distanciamiento físico de 6 pies o más.
- Los clientes y los ayudantes deben usar un cubrebocas salvo cuando los clientes estén participando en un

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

ejercicio físicamente distanciado.

- Debe haber disponible desinfectante de manos (con al menos 60% de alcohol) y/o instalaciones para lavarse las manos, incluyendo jabón, agua y toallas de papel, para los clientes en el buque de agua.
- Se asignan a empleados para desinfectar el equipo de alquiler y el buque de agua entre usos.
- Están publicados letreros de instrucción en el buque de agua sobre el distanciamiento físico.

B. RESTRICCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO Y EL CHÁRTER

- Las porciones interiores del negocio deben mantenerse cerradas al público. El equipo de alquiler debe estar disponible en el chárter o estar disponible para que los clientes puedan recoger los alquileres permaneciendo afuera en el auto, en la puerta, o algún otro lugar de recogida en el exterior o afuera.
- Letreros con instrucciones e información están publicados a través del establecimiento exterior sobre el control de infección, el distanciamiento físico, y el uso de protectores faciales.
- Informar a los clientes sobre todos los protocolos de seguridad de antemano.
- Todos los empleados y los clientes deben usar protector facial de tela en todo momento cuando estén en contacto cercano (6 pies o menos, por 10 minutos o más).
- Se requieren reservaciones y se anima a los clientes pagar de antemano usando tarjetas de débito/crédito al momento de hacer la reservación.
- El pago de cuotas en persona se hace desde una ventana existente de inicio que está orientada hacia el exterior o desde una mesa de registro fuera de la instalación. Están instaladas marcas de distancia física de seis pies para guiar a los clientes en dónde es que deben esperar para pagar. Se utiliza el pago sin tacto, cuando sea posible.
- Animar el pago con tarjeta de regalo, débito o crédito.
- Se aumenta el espacio físico entre los empleados y los clientes (por ejemplo, divisiones, plexiglás en los sitios de punto de venta)
- Marcas o delineadores se han establecido para crear una barrera de seis pies para minimizar el contacto cercano entre empleados y el público.
- Hay disponible desinfectante para las manos, jabón y agua, o desinfectante/ toallitas eficaces para todos los clientes en o cerca de cada entrada del establecimiento en cualquier carro de bebidas y estaciones/instalaciones de comida y baños, y otros puntos principales de contacto.
- Las reservaciones tienen no menos de 10 minutos de diferencia. Se les anima a los clientes llegar al establecimiento no más de 10 minutos antes del tiempo previsto para comenzar el chárter.
- Los botes de basura no tienen contacto. Se han eliminado las tapas si es que estaban presentes.
- Todos los baños son atendidos y desinfectados con frecuencia. Las puertas se mantienen abiertas cuando sea posible para minimizar el contacto a las manijas o las superficies de las puertas.
- Ventas minoristas deben seguir el Protocolo de distanciamiento físico para establecimientos comerciales. Las puertas se mantienen abiertas cuando sea posible.
- Se les requiere a los clientes retirarse de la propiedad inmediatamente después de que se les haya vencido el tiempo del chárter. No se permite juntarse o hacer fiesta a un lado del coche en el estacionamiento.
- Cualquier información o explicación sobre cómo usar el equipo de alquiler o instrucción de seguridad para el chárter se debe hacer por video o el personal debe estar a 6 pies de distancia de los clientes.
- Este protocolo está publicado en un lugar visible para los empleados y el público.
- Requerir a los empleados cuyos deberes laborales requiere el contacto cercano con otros empleados y/o el

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

público, a usar protectores faciales.

NOTA: Los protectores faciales no se deben usar en lugar de otras medidas que se han comprobado para impedir la propagación de COVID-19. Los protectores faciales se deben utilizar además de, pero no en lugar, de otras medidas basadas en pruebas (por ej. el distanciamiento físico; prácticas de lavarse las manos con frecuencia; evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, sin lavarse las manos; evitar estar cerca de personas enfermas). Requerir el uso de cubrebocas y guantes y/o lavarse las manos con frecuencia para la interacción con clientes, la preparación de alimentos, y la entrega de comida

C. ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Los puestos de alimentos deben de operar según el Protocolo de distanciamiento físico para vendedores de comida ambulante. Están instalados marcadores de seis pies para que los visitantes mantengan una distancia física. Hay desinfectante de manos disponible en todos los sitios que sirven comida y bebidas.
- Se eliminan bancos y mesas para desalentar a la congregación.
- Se pueden operar carros de bebidas. El personal que opera los carros debe usar un protector facial y guantes protectores para realizar transacciones. Se observan los protocolos del distanciamiento físico.
- Se han eliminado o cubierto las fuentes de agua potable y las hieleras.

D. PROTOCOLOS PARA DESINFECTAR

- Desinfectar la pantalla/monitor de la estación de punto de venta después de cada transacción con un desinfectante eficaz contra el COVID-19.
- Áreas de alto contacto a menudo se limpian con frecuencia.
- Los mostradores públicos y ventanillas de servicio se desinfectan con frecuencia con desinfectante eficaz contra el COVID-19.
- Proveer desinfectante para todos los portales de pago, bolígrafos, y lápices ópticos después de cada uso.
- Se asignan a los empleados a desinfectar con frecuencia las superficies de alto contacto.
- Se debe limpiar completamente el buque de agua y cada artículo que se alquile con desinfectante eficaz contra el COVID-19 después de cada uso.
- Se asignan a los empleados a desinfectar el equipo de alquiler y el buque de agua entre usos.
- Hay disponible al público desinfectante para las manos (con al menos 60% de alcohol), agua y jabón, o desinfectante eficaz contra el COVID-19 en cualquier lugar donde exista una interacción de alta frecuencia entre los empleados y los miembros del público.

E. PROTOCOLOS PARA LOS EMPLEADOS

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

-
- Se implementan horarios de inicio escalonados para el personal y una jornada dividida para limitar la cantidad de personal en el sitio, en las reuniones de equipo, las horas de almuerzo, y durante las horas de salida. A nadie se le permite congregarse en grupos.
 - Las reuniones del personal se llevan a cabo en espacios al aire libre para poder mantener el distanciamiento físico.
 - No se permite ningún visitante ni representante de ventas en o dentro del establecimiento. Esto incluye a distribuidores externos y representantes del fabricante. Las reuniones se llevan a cabo por teléfono, zoom u otras plataformas virtuales.
 - El uso de relojes de tiempo ha sido descontinuado, si es posible.
 - A los empleados se les requiere y se les permite suficiente tiempo para lavarse o desinfectarse las manos cada 30 minutos o según lo necesite si es que se le proporciona guantes. Las instalaciones de vestuarios están libres de todas las pertenencias. Uniformes adicionales, herramientas y todas las pertenencias se pueden mantener dentro de los vehículos personales en el sitio. No se permite almacenar pertenencias personales en el sitio.
 - Se ha suspendido el uso de elementos de uso común en la sala de descanso (por ej. cafeteras, máquinas expendedoras, refrigeradores y microondas). Se sugiere el uso de hieleras personales para comida/bebidas personales y deben almacenarse en los vehículos personales.
 - Se ha establecido un área secundaria de descanso y almuerzo, si es posible, para permitir un mayor distanciamiento físico.
 - La gerencia establecerá normas para la limpieza de las instalaciones por lo menos tres veces al día; (en la mañana después de que llegue el personal y los equipos parten a la instalación, después de la hora de almuerzo y al final del turno, una vez que todos ya se hayan retirado para el día y se enfocará en todos los puntos claves de contacto (manijas de puerta, baños, mesas, sillas, lavabos, computadoras/teclados etc.). Las áreas de alto contacto pueden requerir una limpieza más frecuente.
 - A los empleados se les ha recordado que deben seguir las acciones de prevención personal incluyendo:
 - Quedarse en casa si está enfermo(a). Quedarse en casa por lo menos 3 días (72 horas) después de recuperarse, lo cual significa que su fiebre se ha resuelto sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y hay mejoría en sus síntomas respiratorios (por ej. tos, falta de aire), Y han pasado por lo menos 10 días desde que aparecieron sus síntomas.
 - Lávese las manos seguido con agua y jabón por 20 segundos mínimo. Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante de manos a base de alcohol que tenga por lo menos 60% de alcohol. Lávese las manos antes de las comidas, después de usar el baño y después de toser y estornudar.
 - Cubra su tos y estornudos con un pañuelo, y luego deseche el pañuelo y límpiese las manos de inmediato. Si usted no tiene un pañuelo, use su codo (no sus manos)
 - No se toque la boca, los ojos o la nariz sin lavarse las manos.
 - Evite el contacto con personas que están enfermas.
 - Evite compartir artículos como teléfonos u otros aparatos. Si tiene que compartir aparatos, asegúrese de limpiarlos con una toallita desinfectante antes y después de compartir.
 - Observe constantemente su distancia en relación con otro personal, en el trabajo. Siempre mantenga la separación mínima recomendada de 6 pies de distancia con otros al menos que ciertas tareas laborales requieran menos distanciamiento, y use un cubrebocas de tela cuando esté trabajando cerca de o con otros.
-

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

-
- Desinfecte los objetos y las superficies que frecuentemente se tocan, tal como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos, máquinas, aparatos compartidos, y manijas de las puertas. Esto se debe hacer cada hora durante las horas de trabajo.
 - Anime al personal a reemplazar el saludo de mano con otras maneras de saludar sin tocar a los clientes y miembros
 - Eliminar el uso de relojes de tiempo o asignarle a la gerencia/una persona la responsabilidad de registrar la entrada/salida de los empleados.
 - Se han distribuido copias de este Protocolo a todos los empleados.
 - Hay desinfectante eficaz contra el COVID-19 y suministros relacionados disponibles a todos los empleados en los siguientes lugares:
 - Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:
 - Hay agua y jabón disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:

F. PROCEDIMIENTOS DE FIN DE TURNO

- El personal es responsable de desinfectar el equipo después de la operación. Habrá desinfectante disponible en las estaciones clave de herramientas para que el personal limpie las herramientas antes y después de su uso.
- Se les requiere a todos los miembros del personal abandonar la propiedad inmediatamente después de terminar su turno.
- Se le recuerda a cada miembro del equipo se le recordará sobre la importancia del distanciamiento físico tanto fuera del trabajo como en el trabajo.

G. PROTOCOLOS DE MONITOREO

- Una comunicación amistosa pero firme con cualquier cliente que viole los protocolos de seguridad requeridos es imprescindible. Se recuerda a los clientes que cualquier violación de los protocolos del distanciamiento físico, perjudicará la operación continua de negocios locales de chárter.
 - Cualquier persona que se niegue a cumplir con los protocolos de seguridad después de una advertencia, debe abandonar de la propiedad de inmediato.
-

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

Toda medida adicional no incluida debe estar enumerada en páginas separadas, que el negocio debe adjuntar a este documento.

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este protocolo, puede ponerse en contacto con la siguiente persona:

Nombre del contacto del negocio:

Número de teléfono:

Fecha de la última revisión:

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**